Niveau(x) d'enseignement: 6 Numéro EDUQ : 9370550
Centre d'intérêt: 872

Locas, Micheline.

Guide pour la mise sur pied et le fonctionnement d'un club d'entrepreneurs étudiants / [par Micheline Locas]. -- [Drummondville] : Association des clubs d'entrepreneurs étudiants du Québec ; [Charlesbourg] : Fondation de l'entrepreneurship ; [Ottawa] : Industrie, sciences et technologie Canada, 1993.
11, 87 p. ; 28 cm.

ISBN 2-920169-68-8

Vedette(s)-secondaire(s): Association des clubs d'entrepreneurs étudiants du Québec * Fondation de l'entrepreneurship * Canada. Industrie, sciences et technologie Canada

---

Descripteur(s): Techniques administratives * Entreprise * Etudiant * Planification * Recrutement * Guide * Collégial (Ordre d'enseignement) * Universitaire (Ordre d'enseignement)

Identificateur(s) de nom: Cégep de Drummondville

Identificateur(s) de sujet: Entrepreneuriat * Club

Ce guide veut être utile aux étudiants qui souhaitent mettre sur pied un club d'entrepreneurs étudiants dans leur établissement d'enseignement ou qui prennent la relève d'un club existant. Il peut aussi fournir des renseignements précieux à la personne responsable. Il est divisé en quatre sections: 1- planification: suggestions progressives afin de lancer un club; 2- recrutement de membres: comment vendre l'idée d'un club à de futurs membres et comment les amener à s'inscrire; 3- fonctionnement: conduite journalière des activités d'un club; 4- planification à long terme: comment projeter dans l'avenir les activités du club. En annexe, on trouve des renseignements sur le Club d'entrepreneurs étudiants du Cégep de Drummondville.

Type de document:

P370550

ASSOCIATION
DES CLUBS
D'ENTREPRENEURS
ÉTUDIANTS
QUÉBEC

Guide pour la mise sur pied et le fonctionnement d'un club d'entrepreneurs étudiants

9370550

L'A.C.E.E. DU QUÉBEC

(Association des clubs d'entrepreneurs étudiants du Québec)

GUIDE

pour la mise sur pied

et le fonctionnement

d'un club d'entrepreneurs étudiants

FÉVRIER 1993

Entrepreneurship

Fondation de l'Entrepreneurship

Industrie, Sciences et Technologie Canada

Industry, Science and Technology Canada

ISBN 2-920169-68-8

Dépôt légal - 1er trimestre 1993
Bibliothèque nationale du Québec
Bibliothèque nationale du Canada
par les Presses du Collège de Drummondville
960, rue Saint-Georges
Drummondville (Québec)
J2C 6A2

GUIDE

pour la mise sur pied
et le fonctionnement
d'un club d'entrepreneurs étudiants

Ce guide est largement inspiré d'une publication de *The Association of Collegiate Entrepreneurs* intitulée *"The Ace-Canada entrepreneur club start-up and operation guide"* et du vécu des quatre clubs d'entrepreneurs étudiants de la région 04 du Québec soit les clubs des cégeps de Drummondville, Shawinigan, Trois-Rivières et Victoriaville.

par
Micheline Locas
directrice générale
de
l'A.C.E.E. du Québec

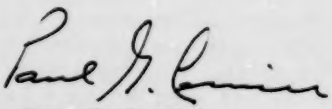
L'esprit d'entreprise chez une personne fait appel à des talents assimilables à des talents artistiques. L'entrepreneuriat se fonde aussi sur des connaissances techniques et scientifiques à la base du succès de l'entreprise. On se situe finalement dans une culture entrepreneuriale. Voilà des termes familiers à une maison d'enseignement : art, science, technique, culture.

Qui de mieux pour aider les étudiantes et étudiants entrepreneurs de demain à cheminer dans ces réalités et à les maîtriser qu'une personne qui a franchi avec succès les étapes proposées? Le *Guide pour la mise sur pied et le fonctionnement d'un club d'entrepreneurs étudiants*, préparé par madame Micheline Locas, n'est pas le fruit du hasard. Il s'appuie sur une expérience chevronnée dont le Cégep de Drummondville a pu être le témoin privilégié. L'auteure a consacré plusieurs années à l'étude de l'entrepreneuriat; elle a participé aux expériences d'autres régions et d'autres pays en matière de développement de l'entrepreneuriat chez les jeunes; elle a vécu la mise en place d'un club d'entrepreneurs étudiants et le développement d'initiatives entrepreneuriales chez les étudiants. Madame Locas a établi un réseau intéressant de relations avec des personnes et organismes oeuvrant dans le domaine : le *Guide* profite des conseils et des expériences de ce réseau.

Une vertu recherchée d'un guide est d'être assez précis pour orienter la personne qui s'en sert tout en permettant assez de latitude pour vivre ses propres expériences et se donner ses couleurs locales. Le présent document rencontre cet objectif de façon habile et utile. Il servira bien les étudiants qui entendent assumer un leadership dans leur établissement d'enseignement en mettant sur pied un club d'entrepreneurs étudiants ou en prenant la relève d'un club existant. Il constituera un outil de travail appréciable pour la personne responsable d'accompagner les entrepreneurs étudiants.

Les organisations étudiantes souffrent généralement de la difficulté chronique liée au roulement rapide des générations qui se succèdent au collège ou à l'université. La perspective évoquée dans le *Guide* de s'inscrire dans un mouvement d'ensemble québécois, l'Association des clubs d'entrepreneurs étudiants (A.C.E.E.), est de nature à contrer ce problème. La permanence même minime d'une telle organisation, la production d'outils comme le présent *Guide*, la constitution d'un réseau de contacts et d'appuis à la cause de l'entrepreneuriat chez les étudiants et étudiantes, la continuité de la vie d'un club d'entrepreneurs étudiants du collégial à l'université et l'expérience entrepreneuriale de ceux et celles qui seront appelés à prendre en main les destinées de l'Association constituent autant de motifs à appuyer cette initiative. La directrice générale de l'A.C.E.E., madame Locas, situe bien sa réflexion et ses propositions dans une voie de stabilité et de durabilité.

L'appui institutionnel du Cégep de Drummondville à son Club d'entrepreneurs étudiants et à l'A.C.E.E. se fonde sur une conviction profonde qu'un établissement d'enseignement supérieur a un rôle capital à jouer dans le développement économique régional et même national. Comme dans toutes les sphères de l'activité humaine, l'élite entrepreneuriale de demain passe maintenant par le cégep. Les connaissances et les techniques requises au succès de l'entreprise s'apprennent; l'art d'entreprendre se pratique; la culture entrepreneuriale s'apprivoise. Quel meilleur temps de s'y mettre que durant ses études collégiales ou universitaires? Pourquoi ne pas créer l'environnement propice à l'éclosion et au développement des talents d'entrepreneurs dès l'époque où se forgent les carrières? Ces talents, ils doivent bien exister en proportion au moins aussi importante chez nous que dans les sociétés avec lesquelles l'économie québécoise sera en interaction de plus en plus serrée au tournant du prochain siècle! Une économie de ligues majeures se planifie dans les clubs écoles : la perspective d'une économie d'amateurs ou de dilettantes n'inspire personne. Et votre choix? Il sera encore plus facile à faire après la lecture de ce *Guide* et, nul doute, les résultats s'en ressentiront.



Paul G. Lemire,
président de l'A.C.E.E. du Québec
directeur général du
Cégep de Drummondville

AVANT-PROPOS 9

INTRODUCTION

1- Comment utiliser ce guide 15
2- Pourquoi lancer un club? 15
3- Qu'est-ce qu'un entrepreneur? 16
4- Qu'est-ce qu'un club d'entrepreneurs étudiants? 17
5- L'A.C.E.E. du Québec : ce qu'elle est et comment elle peut vous rendre service 19

SECTION I : PLANIFICATION

1- Choix de la période de lancement 23
2- Recrutement de l'Exécutif 27
3- Communications avec l'Exécutif 29
4- Première réunion de l'Exécutif 30
5- Buts et objectifs 32
6- Charte du club 33
7- Image du club 33
8- Parrain dans votre établissement d'enseignement 34
9- Appui du Conseil étudiant 35
10- Ressources financières 35
11- Local du club 36
12- Programmation des activités 37

SECTION II : RECRUTEMENT DE MEMBRES

1- Préparation et tenue du stand de recrutement 43
2- Recrutement subséquent 45

SECTION III : FONCTIONNEMENT

1- Réunions du club 49
2- Tenue des dossiers 55
3- Tenue des finances 56
4- Système informatique 56
5- Promotion du club 57
6- Relations avec la collectivité 61

SECTION IV : PLANIFICATION À LONG TERME

1- Évaluation 67
2- Comité aviseur 68
3- Élections 69
4- Dossiers et continuité 70

MOT DE LA FIN 73

ANNEXES

1- Logo 75
2- Carte de membre 77
3- Brochure 79
4- Contenu de la pochette de presse 81
5- Ordre du jour de la conférence de presse 83
6- Communiqué de presse 85

Je garde un souvenir vivant de mon premier contact avec l'organisation américaine ACE-USA (Association of Collegiate Entrepreneurs). Voici ce que j'ai retenu : démarche et contenu intéressants, significatifs et motivants pour les membres, apprentissage original, développement d'un réseau d'affaires avantageux, enthousiasme, engagement et volonté d'entreprendre, valorisation et reconnaissance des réussites des membres par l'Association.

Je cherchais déjà d'autres voies dans le sillon du "collectif" qui serviraient le potentiel entrepreneurial des jeunes. Il y eut cette rencontre avec ACE-USA : quelque chose d'important venait de se passer en moi et je me sentis fortement stimulée.

L'intuition initiale de l'A.C.E.E. du Québec était née. Je ressentis le besoin profond de rapporter chez nous cette expérience, de la faire partager et d'enrichir nos étudiants des niveaux collégial et universitaire par le développement d'un tel concept au Québec. Je portais dorénavant ce projet dans mon coeur et j'entamai le processus d'implantation.

J'obtins l'aide nécessaire à cet effet, de mon Collège (Cégep de Drummondville) , de la Fondation de l'Entrepreneurship et du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Science. D'autres rencontres avec ACE-USA, ACE-CANADA et ACE-UK eurent lieu et furent l'occasion de mieux comprendre les tenants et aboutissants des organisations et de raffiner mes propres conceptions concernant une création similaire au Québec. Suite à ces rencontres, deux rapports furent remis au président de la Fondation de l'Entrepreneurship, monsieur Paul-Arthur Fortin, et au ministre du M.E.S.S. de l'époque, monsieur Claude Ryan.

La création du Centre d'entrepreneuriat du Coeur du Québec dans la région 04 et la mise en place de sa structure dans les quatre collèges (Drummondville, Shawinigan, Trois-Rivières, Victoriaville) favorisèrent l'émergence des quatre clubs d'entrepreneurs étudiants considérés comme le noyau essentiel à la mise sur pied de l'A.C.E.E. du Québec. Les clubs d'entrepreneurs étudiants permettent de réunir des entrepreneurs étudiants en petits groupes afin de leur faire vivre une expérience collective qui renforce, alimente et soutient leur flamme entrepreneuriale de façon continue à partir d'une pédagogie de l'autoformation.

L'expérience fut jugée concluante puisque la Fondation de l'Entrepreneurship, par la voix de son président, demanda au Cégep de Drummondville de devenir le porteur du dossier de création de l'A.C.E.E. du Québec, ce qui fut naturellement accepté. Un protocole d'entente fut signé entre le Cégep de Drummondville, la Fondation de l'Entrepreneurship et le Centre d'entrepreneuriat du Coeur du Québec et une incorporation sans but lucratif s'ensuivit. L'A.C.E.E. du Québec était créée.

Des partenaires financiers et d'expertise furent identifiés; inspirés, ils joignirent l'Association :

- la Fondation de l'Entrepreneurship;
- le Groupement québécois d'entreprises;
- le Bureau de l'entrepreneurship et de la petite entreprise (ISTC);
- la Caisse populaire Desjardins de Drummondville;
- la Ville de Drummondville;
- la Banque fédérale de développement.

Certains d'entre eux acceptèrent un siège au sein du Conseil d'administration et notre grande aventure ensemble débuta : la création d'un nouveau réseau de solidarité.

Aujourd'hui, ma motivation à m'investir dans ce projet ne cesse d'augmenter. Les rencontres déjà réalisées avec des représentants de cégeps et universités suscitent intérêt, enthousiasme, réactions et commentaires positifs, suggestions pertinentes et révélatrices. La collaboration des directions des établissements d'enseignement des réseaux collégial et universitaire témoigne de la reconnaissance qu'elles accordent à notre projet et représente un atout majeur pour faciliter et accélérer les démarches d'identification et de sensibilisation des personnes clés, dans chacun des cégeps et universités, qui auront à décider si elles acceptent ou pas de s'engager dans le démarrage d'un club d'entrepreneurs étudiants.

Je suis persuadée qu'il y a d'autres aventuriers, intrapreneurs, entrepreneurs qui souhaitent apporter leur contribution dans la poursuite et la réussite de cette aventure et vivre cette joie profonde d'aider à réunir des étudiants pour leur permettre de s'entreprendre encore mieux pour entreprendre les nouveaux agirs dont ils sont porteurs.

Je suis convaincue que dans chaque collège, dans chaque université, il y a une personne qui a le désir de joindre l'équipe actuelle afin de permettre aux entrepreneurs étudiants de grandir individuellement en autonomie et en responsabilité par la force de l'entraide collective.

Je suis déterminée à assumer le leadership de ce projet, à prendre les initiatives nécessaires pour le mener à terme, à supporter les démarches ultérieures des établissements d'enseignement qui voudront mettre sur pied leur propre club et à assurer la formation d'animateurs pour les cellules d'affaires. J'y crois du plus profond de mon coeur puisqu'il s'agit de faire vivre une expérience concrète à des jeunes qui représentent la relève de demain. Leur capacité d'innovation, leur créativité et leur sens de l'originalité m'indiquent qu'ils sauront fonder des clubs d'entrepreneurs étudiants à leur mesure et à leur image, correspondant à leurs besoins. Le présent guide se veut un outil pour en faciliter l'implantation d'où le souci d'en expliquer de façon détaillée les étapes de réalisation sans vouloir pour autant brimer l'inspiration entrepreneuriale des futurs bâtisseurs.

Je remercie chaleureusement les membres du Conseil d'administration de l'A.C.E.E. du Québec pour leur soutien et leurs nombreuses et pertinentes suggestions tout au long du processus de rédaction de ce guide soit, messieurs Paul G. Lemire, Benoît Paré, Jacques Vézeau et Normand Chailler. Je remercie également de précieuses collaboratrices du Cégep de Drummondville soit, mesdames Hélène Comeau, Marjolaine Bibeau, Odette Lemaire et Maryse Camirand. Enfin, j'adresse des remerciements particuliers à deux personnes qui ont supporté avec bienveillance mes démarches soit, messieurs Jean-Guy Moreau et Gilles Turgeon.

Micheline Locas

INTRODUCTION

1 - Comment utiliser ce guide

Ce guide a été développé pour aider les étudiants et étudiantes des établissements d'enseignement à lancer leurs propres clubs d'entrepreneurs étudiants et pour aider ceux et celles qui ont déjà un club, à le faire fonctionner de façon plus productive et plus utile. Ce guide sert également les accompagnateurs ou animateurs. Chaque club est différent et réflète les besoins et les aspirations de ses membres. Ce guide fournit des exemples et des idées sur la façon de lancer et de faire fonctionner un club, mais non des recettes magiques. Il faut vous rappeler que l'innovation, c'est l'âme de l'entrepreneuriat. Nous espérons que vous considérerez cette présentation comme une base à partir de laquelle vous érigerez votre propre club ou encore, améliorerez le fonctionnement de votre club, s'il existe déjà.

Ce guide est divisé en quatre sections :

I - **PLANIFICATION :**
suggestions progressives afin de lancer un club dans votre établissement d'enseignement.

II - **RECRUTEMENT :**
nécessité de vendre l'idée d'un club à de futurs membres et manière de les amener à s'inscrire.

III - **FONCTIONNEMENT :**
conduite journalière des activités d'un club.

IV - **PLANIFICATION À LONG TERME :**
projection dans l'avenir de votre club.

2 - Pourquoi lancer un club?

Un club d'entrepreneurs étudiants établi sur un campus peut représenter l'endroit idéal où les entrepreneurs étudiants échangent entre eux des idées ou des expériences et se forment sur l'entrepreneuriat.

Voici quelques besoins auxquels répond un club :

- partager des idées sur l'entrepreneuriat et la libre entreprise;
- établir des réseaux avec des personnes partageant les mêmes intuitions; ces personnes étant susceptibles de devenir des contacts précieux en affaires;
- vivre une expérience entrepreneuriale tout en oeuvrant encore en milieu scolaire et, à partir de cette expérience, choisir si devenir entrepreneur, vous convient;
- apprendre davantage sur l'entrepreneuriat devenant ainsi un entrepreneur plus qualifié et mieux informé;
- travailler de concert avec des personnes de même intérêt dans une organisation à votre service;
- lancer et assurer le fonctionnement d'une organisation qui prospérera dans les années à venir.

Les vrais bénéfices acquis par l'engagement dans un club d'entrepreneurs étudiants sont à courte et à longue portée. Les entrepreneurs étudiants rencontreront plusieurs de leurs meilleurs amis durant les colloques et réunions informelles auxquels ils assisteront. C'est à la suite de tels colloques que plusieurs se risquent à partir leur propre entreprise. L'esprit d'entrepreneuriat qui mène à partir en affaires, peut émerger ou encore progresser à la suite d'une soirée passée en compagnie de jeunes entrepreneurs qui ont réussi. Vous n'avez qu'à établir vos propres objectifs personnels de réussite et être créatif dans votre esprit d'entreprise et ainsi vous grandirez comme entrepreneur.

3 - Qu'est-ce qu'un entrepreneur?

En un mot, un entrepreneur est celui ou celle qui démarre ou acquiert une entreprise; ce qui implique la chance du profit ou le risque de la perte. Cependant être un entrepreneur signifie beaucoup plus que cela.

"Ce qui s'exprime avant tout dans l'entrepreneurship, c'est le goût de l'autonomie, la fierté, la dignité et le sens des responsabilités qui fondent le "self help", c'est-à-dire cette propension et cette détermination à se donner soi-même, individuellement ou en groupe, les moyens de répondre convenablement à ses besoins, en évitant le plus possible les situations de dépendance, les mesures d'exception et les mécanismes d'assujettissement progressif à quelque structure que ce soit, et notamment à l'État. Rester maître de ses orientations, de son destin, de ses ressources, de son travail, voilà bien un objectif souhaitable, et non seulement pour une élite, mais pour l'ensemble des citoyens."

M. Raymond Blais
(Desjardins)

Les entrepreneurs sont devenus très importants en Amérique du Nord, comme des symboles de créateurs d'emploi, du dynanisme, de la créativité, de la réussite et de l'innovation. Mitzi Dobrin, Laurent Beaudoin, Bernard Lamarre, Claire Léger, Mariette Clermont et les frères Lemaire ont beaucoup accompli chez nous de même que Marcel Dutil et les frères Perron. Sous l'inspiration de ces bâtisseurs et d'une foule d'autres entrepreneurs, les jeunes dans les établissements scolaires à travers le Québec ont formé des clubs afin d'échanger sur l'entrepreneuriat et les possibilités inhérentes au système de libre entreprise.

4 - Qu'est-ce qu'un club d'entrepreneurs étudiants?

C'est un lieu de rencontre qui vise à développer la culture entrepreneuriale chez les membres du club. Les étudiants et étudiantes de toutes les disciplines peuvent devenir membres. Deux types de clientèle peuvent exister parmi les membres d'un club d'entrepreneurs étudiants :

- clientèle qui veut approfondir ses aptitudes d'entrepreneur et qui peut avoir un projet d'affaires dans l'avenir;
- clientèle ayant un intérêt à se sensibiliser à l'entrepreneuriat.

Services offerts à la première clientèle (projet d'affaires en vue) :

Formation de cellules d'affaires à raison d'environ cinq à dix membres par cellule. Les membres se choisiront mutuellement et se réuniront six fois pendant l'année scolaire, à raison de trois rencontres par session animées par une personne formée à cet effet.

Le but de ces rencontres est de partager vos visions et vos intuitions, de mieux vous connaître personnellement, de reconnaître vos forces pour vous en servir et vos points à améliorer, en somme, se connaître et se reconnaître entrepreneur pour être mieux en mesure de progresser dans un éventuel projet d'entreprise. La cellule devient ainsi un laboratoire d'investigation sur le chemin de votre avenir potentiel. Ces rencontres des cellules d'affaires servent également à rechercher des idées nouvelles, à s'entraider et à trouver collectivement des moyens pour réaliser vos projets respectifs.

Services offerts à la deuxième clientèle (sensibilisation) :

Organisation de quatre activités pendant l'année scolaire, soit deux par session suivant le besoin de sensibilisation à l'entrepreneuriat de cette clientèle.

À titre d'exemples d'activités, citons : participer à un colloque en entrepreneuriat, assister à une conférence donnée par un entrepreneur ou encore visiter une industrie et rencontrer l'entrepreneur.

Services offerts aux deux clientèles :

Organisation d'une rencontre sociale regroupant tous les membres du club d'entrepreneurs étudiants une fois l'an; rencontre durant laquelle on peut inviter ceux qui se sentent prêts à témoigner, à partager ce qu'ils découvrent dans leurs aspirations et motivations personnelles. Possibilité de partage des activités pour les membres intéressés parmi les deux clientèles.

5 - L'A.C.E.E. du Québec : ce qu'elle est et comment elle peut vous rendre service

L'A.C.E.E. du Québec est un organisme sans but lucratif, dont le siège social est logé au Cégep de Drummondville. L'Association assure la promotion et la diffusion de clubs d'entrepreneurs étudiants dans les cégeps et les universités du Québec afin d'y expérimenter l'émergence de tels clubs. L'objectif est donc de faire connaître cet instrument de développement personnel et socio-économique que représente la création d'un club d'entrepreneurs étudiants et d'en soutenir le développement au Québec.

La mission de l'A.C.E.E. du Québec se résume ainsi :

- établir un réseau de clubs d'entrepreneurs étudiants en provenance des cégeps et universités de l'ensemble du Québec;
- promouvoir et diffuser le concept des clubs;
- permettre aux divers clubs de se rencontrer et d'échanger idées et informations par le biais de la publication d'un bulletin d'information et l'organisation de colloques;
- agir comme centre-ressource;
- faire connaître le mouvement à l'échelle du Québec.

Le Conseil d'administration de l'A.C.E.E. du Québec est présentement constitué de représentants des principaux partenaires financiers de celle-ci. Il s'agit cependant d'un rôle de suppléance : lorsque suffisamment de clubs seront formés, l'Association sera administrée par des étudiants qui assumeront la responsabilité de leur organisation en se donnant des objectifs associatifs à leur mesure comme c'est le cas un peu partout en Amérique du Nord et dans d'autres pays industrialisés.

En encourageant la création de nouveaux clubs et en aidant les clubs actifs, l'A.C.E.E. du Québec met sur pied un réseau de communications entre les jeunes entrepreneurs étudiants québécois. Par le biais de congrès panquébécois, correspondance et bulletins de nouvelles, l'A.C.E.E. du Québec fournit aux organismes membres des informations sur les activités des autres clubs d'entrepreneurs étudiants; les clubs affiliés à l'A.C.E.E. du Québec sont ainsi reliés. Il est donc possible de voir dans le cadre de ce réseau bien québécois, des jeunes qui s'entraident dans leur découverte de l'entrepreneuriat et qui peuvent établir les assises de leur rêve futur d'entrepreneur.

Les frais de cotisation annuelle d'un club d'entrepreneurs étudiants à l'A.C.E.E. du Québec ont été fixés à 50 $.

Si vous êtes intéressés à en savoir davantage sur l'A.C.E.E. du Québec, écrivez-nous. Nous avons hâte de vous connaître!

La façon de lancer un club d'entrepreneurs étudiants ressemble beaucoup à la façon de lancer une entreprise. Comme pour le lancement d'une entreprise, la première démarche réside dans la planification. Non pas vous réunir et songer à ce que vous avez l'intention de faire : c'est maintenant le moment de penser comment vous allez le faire. Dans cette section, nous vous aidons à réaliser cette démarche par l'explication des différents aspects de la planification d'un club :

1 - Choix de la période de lancement
2 - Recrutement de l'Exécutif
3 - Communications avec l'Exécutif
4 - Première réunion de l'Exécutif
5 - Buts et objectifs
6 - Charte du club
7 - Image du club
8 - Parrain dans votre établissement d'enseignement
9 - Appui du Conseil étudiant
10 - Ressources financières
11 - Local du club
12 - Programmation des activités

1 - Choix de la période de lancement

Même s'il semble que vous disposiez d'une année complète pour vos activités, après avoir soustrait le temps dévolu au recrutement des nouveaux membres, les vacances et congés, les périodes des examens, vous constaterez qu'en réalité, il vous reste seulement environ six mois pour les activités du club. Il devient alors très important de commencer au plus tôt la planification.

Septembre est un mois très chargé. Non seulement vous serez confrontés aux soucis journaliers tels le recrutement de nouveaux membres et l'organisation de la première réunion, mais vous devrez également tenir compte du fait que chaque membre de l'Exécutif aura aussi ses propres responsabilités scolaires à considérer. C'est pourquoi, vous devriez tenter d'accomplir tout ce que vous pouvez avant septembre.

L'échéancier qui apparaît plus loin définit les activités de planification à réaliser avant votre première assemblée générale à la fin de septembre, dans le cas d'un nouveau club ainsi que pour un club existant. Le moment de certaines activités peut varier selon des circonstances particulières. Cependant, ce que démontre cet échéancier, c'est que le lancement d'un nouveau club ou la remise en marche annuelle d'un club existant ne consiste pas uniquement à recruter des membres ou à tenir des réunions, il y a beaucoup de planification et de travaux préliminaires à réaliser.

ÉCHÉANCIER D'UN NOUVEAU CLUB

Semaine	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15
Recrutement de l'Exécutif	•	•	•												
1re réunion de l'Exécutif			•												
Charte préliminaire			•	•	•										
Objectifs préliminaires			•	•	•										
Liste préliminaire des activités			•	•	•										
Réunion de l'Exécutif						•									
Choix et obtention de votre parrain dans l'établissement d'enseignement						•	•								
Recherche de l'image du club et papeterie						•	•								
Contact avec conférenciers, conseillers, etc.						•	•	•	•	•					
Recherche de fonds initiaux						•	•	•	•	•					
Réunion de l'Exécutif										•					
Obtention de l'appui du Conseil étudiant										•	•				
Acquisition d'un local pour le club										•	•	•			
Impression de papeterie												•	•		
Préparation du dossier pour le recrutement												•	•		
Recrutement de membres													•	•	•

ÉCHÉANCIER D'UN CLUB EXISTANT

Semaine	AVRIL	MAI	SEPTEMBRE 1re	SEPTEMBRE 2e	SEPTEMBRE 3e
Élection de l'Exécutif	*				
Dernière réunion de l'Exécutif sortant	*				
Objectifs préliminaires	*	*			
Liste préliminaire des activités	*	*			
1re réunion du nouvel Exécutif		*			
Choix et obtention/confirmation de votre parrain dans votre établissement d'enseignement		*			
Contact avec conférenciers, conseillers, etc.			*	*	
Recherche de fonds additionnels			*	*	
Réunion de l'Exécutif			*		
Confirmation de l'appui du Conseil étudiant				*	
Impression de papeterie			*	*	
Préparation du dossier de recrutement			*	*	
Recrutement de nouveaux membres					*

NOTE : Les clubs d'entrepreneurs étudiants des universités devront ajuster cet échéancier en fonction de la fin de leur année scolaire.

2 - Recrutement de l'Exécutif

Si vous êtes membres d'un club existant, l'élection de l'Exécutif a déjà été effectuée par les membres, mais si vous lancez un tout nouveau club, votre premier geste sera de recruter une équipe pour former l'Exécutif.

Organigramme d'un club

- Présidence
  - V.P. Finances
  - V.P. Administration
  - V.P. Communications
  - V.P. Programmes
  - V.P. Relations avec la collectivité
  - Président ou présidente ex-officio ou encore, adjoint ou adjointe à la présidence

- **Présidence :**
  La personne élue à la présidence préside aux réunions de l'Exécutif et aux assemblées générales; elle coordonne et appuie le travail des vice-présidences; elle doit pouvoir animer efficacement une assemblée, motiver les gens et représenter le club.

- **Vice-présidence aux finances :**
  Cette personne a la responsabilité des levées de fonds et de la comptabilité. Elle doit posséder un sens aigu de l'organisation et être capable d'initier et maintenir un système comptable.

- **Vice-présidence à l'administration :**
  Cette personne est responsable pour l'administration et l'organisation interne du club tels les arrangements physiques pour les réunions et pour les élections au club; la rédaction et la distribution des procès-verbaux des réunions de l'Exécutif et des assemblées générales; la garde et le maintien du local du club et des dossiers. Elle doit être familière avec l'utilisation d'un ordinateur et démontrer des aptitudes pour l'organisation.

- **Vice-présidence aux communications :**
  Cette personne est responsable des communications, c'est-à-dire qu'elle doit s'employer à promouvoir les activités et événements spéciaux du club ainsi que coordonner les travaux de rédaction et de production du journal ou du bulletin de nouvelles du club. Elle doit démontrer des aptitudes pour la composition littéraire, le dessin, la mise en marché et la communication.

- **Vice-présidence aux programmes :**
  Cette personne est responsable de la programmation d'activités tels conférences, événements spéciaux, etc. Elle doit être débrouillarde et posséder des aptitudes pour l'organisation et la communication.

- **Vice-présidence aux relations avec la collectivité :**
  Cette personne a la responsabilité de toutes les relations avec la communauté telle la liaison avec le Conseil étudiant, la direction de l'établissement d'enseignement et le milieu des affaires. Elle doit bien communiquer et se sentir à l'aise avec le public. Des relations d'affaires antérieures dans le milieu représentent un atout majeur.

* **Ancien président ou présidente**
  ou encore, adjoint ou adjointe à la présidence :
  Cette personne assiste, si possible, à toutes les réunions de l'Exécutif et, lorsque nécessaire, aide et conseille le ou la présidente et les vice-présidents. Elle devient le bras droit du ou de la présidente.

S'assurer que les personnes recrutées sont bien au fait du temps exigé par leur fonction. Chaque personne élue à une vice-présidence doit consacrer de trois à cinq heures par semaine pour les activités du club; beaucoup plus lors d'événements spéciaux. S'assurer que ces personnes sont prêtes à s'engager envers le club.

Recrutez tôt! Idéalement, le recrutement de votre équipe de l'Exécutif devrait être complété à la fin de l'année précédant le lancement du club. Si cela n'est pas possible, recrutez votre Exécutif durant les deux premières semaines de septembre.

3 - Communications avec l'Exécutif

À cause de la tâche des étudiants et de leurs nombreuses occupations, il s'avère habituellement très difficile pour les membres de l'Exécutif de garder le contact. Un système de boîte aux lettres localisé dans le bureau du club, dans le vestibule ou dans le hall d'entrée, est une bonne façon d'accélérer et d'améliorer la correspondance, les mémos et les messages entre les membres de l'Exécutif. Il est également important que chaque membre dispose d'une liste tenue à jour des adresses et des numéros de téléphone résidentiels des membres de l'Exécutif.

Enfin, les procès-verbaux des réunions sont une excellente façon de s'assurer que chacun est tenu correctement au fait des décisions, activités et calendriers du club. Le ou la vice-présidente à l'administration devrait, dans les premiers jours qui suivent chaque réunion de l'Exécutif, rédiger et distribuer les procès-verbaux de la réunion. Ces procès-verbaux doivent détailler les sujets discutés, les décisions arrêtées, le nom des personnes responsables du suivi des décisions et l'échéancier des activités qui en découlent.

4 - Première réunion de l'Exécutif

La première réunion de l'Exécutif se tient, si possible, avant le début de l'année scolaire. Idéalement, elle pourrait avoir lieu à la fin du printemps de l'année précédente, de façon à ce qu'un travail préliminaire puisse être amorcé au cours de l'été.

Le ou la présidente prépare un ordre du jour comprenant les sujets suivants : (un club en fonction depuis quelques temps peut se dispenser des sujets marqués d'un astérisque)

- Description des fonctions
  Il peut s'avérer nécessaire de faire les présentations. Discutez des fonctions et responsabilités de chaque membre de l'Exécutif, le besoin ou non pour eux de se recruter des assistants.

- Liste des adresses
  Faites circuler une feuille sur laquelle les membres de l'Exécutif écriront leurs noms, leurs adresses et numéros de téléphone résidentiels. Cette liste sera dactylographiée, photocopiée et distribuée aux membres par le ou la vice-présidente à l'administration dans les plus brefs délais.

- Buts* et objectifs
  Si possible, soumettez une ébauche des buts et objectifs. Discutez et épurez le texte.

- Recrutement
  Discutez des idées et projets et s'entendre sur la tenue d'un stand de recrutement des membres.

- Image du club*
  Présentez les idées et discutez-les. Il peut se trouver quelqu'un qui ait déjà réalisé un projet en ce sens.

- Parrain dans l'établissement d'enseignement*
  Identifiez la personne qui doit être sollicitée pour ce rôle. Déterminez vos attentes vis-à-vis ce parrain. Ebauchez une stratégie d'approche du parrain.

- Charte du club*
  Discutez de la façon de donner une existence légale au club : enregistré ou incorporé.

- Levée de fonds initiale
  Discutez des sources potentielles pour une levée de fonds initiale et identifiez les personnes qui effectueront l'approche, en précisant la stratégie et le moment.

- Programmation des activités
  Discutez des activités potentielles à offrir à vos membres pour la première session. Identifiez des responsables. Réfléchissez aux ressources requises et sources de financement.

Comme vous constatez la tâche à accomplir à cette première réunion est très grande. Il appartient au président ou à la présidente d'animer les échanges et de s'assurer que chaque point de l'ordre du jour débouche sur un agir concret. À la fin de la réunion, chaque membre de l'Exécutif repartira avec des mandats clairs jumelés à un échéancier des sujets discutés.

5 - **Buts et objectifs**

Les buts et objectifs sont les itinéraires vers le succès. Un but, c'est la raison de l'existence de votre club; par exemple <<en vue de promouvoir et d'encourager les entrepreneurs de notre collège ou université à se manifester>>. **Un objectif**, c'est ce qui vous aidera à atteindre le but défini par votre club; par exemple <<recruter 20 nouveaux membres d'ici la fin de la période de recrutement>> ou encore <<organiser une conférence pour les entrepreneurs étudiants en mai>>. Bref, le but exprime **l'intention** alors que l'objectif exprime **l'action**.

Plus un objectif est spécifique, plus il fournit d'indications et plus les résultats seront faciles à mesurer. Les buts de votre club ne varieront probablement pas d'une année à l'autre, cependant vos objectifs vont changer au gré des aspirations et des besoins des membres de votre club. Fournissez à chaque membre de l'Exécutif une copie des buts et objectifs de votre club, de façon à pouvoir s'en inspirer le plus souvent possible.

6 - Charte du club

L'A.C.E.E. du Québec voit à ce que les clubs membres aient une charte. Vous pouvez enregistrer votre club pour un coût minime en remplissant les documents nécessaires aux raisons sociales au palais de justice de votre municipalité. Sinon, vous pouvez incorporer votre club. Nous vous suggérons de solliciter une commandite, pour ce faire, d'une firme d'avocats de votre municipalité; le processus d'apprentissage suivant votre décision d'incorporation est d'autant plus intéressant. Subséquemment, vous pourrez ouvrir le compte de banque de votre club.

L'A.C.E.E. du Québec requiert que les clubs membres intègrent dans leur identification "CLUB D'ENTREPRENEURS ÉTUDIANTS". À titre d'exemples concernant le nom d'un club, citons :

- Le club d'entrepreneurs étudiants - La Volière (Cégep de Trois-Rivières);
- Le club d'entrepreneurs étudiants du Cégep de Drummondville.
  (Si le nom de l'établissement d'enseignement fait partie de l'identification officielle de votre club, demandez à la direction de l'établissement l'autorisation écrite d'utiliser le nom de l'établissement).

7 - Image du club

Développez une image du club qui soit percutante, consistante et significative pour utilisation dans vos communications écrites. Cette image pourrait inspirer la clientèle potentielle dont vous voulez attirer l'attention. Il en coûte très peu de concevoir un "cachet particulier" pour votre papeterie, vos cartes d'affaires, votre matériel de promotion (brochures), vos cartes de membres, vos affiches et vos publications. Cependant, assurez-vous d'utiliser aussi le logo de l'A.C.E.E. du Québec afin de créer une bannière commune à tous les clubs d'entrepreneurs étudiants du Québec.

Choisissez un membre ayant des aptitudes pour la conception et le dessin et confiez-lui la responsabilité de créer un logo (voir annexe 1) ou un sigle pour votre club. Vous pouvez aussi reporter la création du logo après la tenue du stand de recrutement; ainsi, les nouveaux membres recrutés pourront participer à un concours portant sur le logo du club et à un autre portant sur le nom du club. Vous pourrez trouver des commanditaires pour remettre un prix aux gagnants. Vous devrez donc constituer un jury pour sélectionner ces gagnants. Les membres du jury devront définir leurs critères. Les membres du jury pourront être les membres de l'Exécutif du club auxquels pourra se joindre le parrain du club ou tout autre membre de votre maison d'enseignement collaborant au travail de l'Exécutif du club.

Voici quelques uns des supports pour l'image du club :

- papier à lettre;
- cartes d'affaires;
- affiches;
- cartes de membres (voir annexe 2);
- journal ou bulletin de nouvelles;
- brochures promotionnelles incluant la fiche d'inscription (voir annexe 3).

8 - <u>Parrain dans votre établissement d'enseignement</u>

Cette personne est un conseiller qui peut :

- aider à résoudre des problèmes;
- aider à soulager des ennuis bureaucratiques;
- répondre de la crédibilité du club et de sa permanence;
- être une source pour les levées de fonds ou suggestions.

Vous devez prendre soin de ne pas gaspiller le temps de votre parrain (autrement, il vous faudra sans doute en chercher un autre l'année suivante); donc, tirez le meilleur profit du temps qu'il vous accorde. Idéalement, votre parrain pourrait être le directeur général du collège ou encore le directeur des Services aux étudiants. À l'université, le recteur ou un vice-recteur pourrait jouer ce rôle.

9 - Appui du Conseil étudiant

Assurez-vous de l'appui du Conseil étudiant dès que vous avez obtenu une charte pour le club. Cet organisme peut s'avérer une source inestimable pour le soutien, les levées de fonds et les suggestions. Il peut également vous aider à obtenir un local, un téléphone et une adresse postale.

10 - Ressources financières

Dès le départ, vous aurez besoin de ressources financières pour acquitter les coûts de la papeterie, faire la promotion du club et effectuer d'autres dépenses. Prévoyez un budget. Une fois le budget préparé, vous pourrez définir où trouver les fonds requis.

Les sources de financement possibles sont :

- cotisations des membres :
  nous vous suggérons une cotisation de 5,00 $ par an;

- subventions de votre maison d'enseignement :
  la direction des Services aux étudiants pourra sans doute défrayer les frais de cotisation annuelle de votre club à l'A.C.E.E. du Québec. Possiblement allouer un montant annuel au club. Et advenant le cas de projets spécifiques telle la participation de membres de votre club à un congrès de l'A.C.E.E. du Québec ou de tout autre organisme, en défrayer une partie des frais;

- subventions de votre Association étudiante;

- revenus d'annonces dans les publications :
  si votre club a un journal ou un bulletin de nouvelles, vous pouvez solliciter des annonces pour couvrir vos frais d'imprimerie;

- revenus des activités du club :
  nous vous suggérons un prix membre et un prix non-membre pour chacune des activités;

- commandites de corporations :
  avec une commandite de corporation, tout le monde gagne. Votre club reçoit un appui (en argent, produits ou services); tandis que la maison d'affaires retire de la visibilité (annonce de ses commanditaires par le club en conférence de presse, affichage des logos des commanditaires sur les brochures promotionelles et les affiches du club lors de la tenue du stand de recrutement ou de tout événement s'y prêtant) et la satisfaction de soutenir une digne cause représentée par la relève entrepreneuriale.

  Voici quelques exemples de commandites possibles :

  - système informatique d'une entreprise spécialisée dans la vente d'ordinateurs;
  - livres traitant d'entrepreneuriat d'une librairie;
  - impression de votre papeterie et de votre brochure promotionnelle d'une imprimerie;
  - logiciel(s), rafraîchissements lors de la tenue de vos activités de la Coopérative étudiante de votre établissement d'enseignement;
  - contribution financière d'entreprises pour le fonctionnement de votre club ou encore pour défrayer une partie des frais relatifs à la participation de membres de votre club à un congrès de l'A.C.E.E. du Québec ou de tout autre organisme.

11 - Local du club

La plupart des clubs se rendent compte qu'il est nécessaire de disposer d'un local si l'on veut fonctionner efficacement.

Ce local remplit plusieurs fonctions :

- c'est un endroit pour les dossiers, les procès-verbaux des réunions et les ressources matérielles telles que ordinateur et papeterie;
- il peut être utilisé comme boîte postale pour le comité exécutif;
- il peut disposer d'un téléphone;
- il peut être une sorte de bibliothèque pour livres, magazines et autres publications que les membres veulent partager entre eux;
- il peut devenir le lieu de rendez-vous pour les membres intéressés à se connaître davantage dans le but de participer à une même cellule d'affaires;
- il peut servir pour des réunions restreintes.

Vous pouvez réussir à obtenir un local pour le club par l'intermédiaire de votre parrain ou du Conseil étudiant de votre collège ou université.

12 - Programmation des activités

La programmation des activités de votre club exige une réflexion et de longs échanges de la part des membres de l'Exécutif. En effet, plusieurs éléments doivent être examinés, à savoir : le choix et les types d'activités, l'échéancier des activités, la fixation des prix pour chacune des activités, la logistique nécessaire à la réalisation des activités et la répartition des tâches à effectuer. Il est évident que le ou la vice-présidente à la programmation assure le leadership, mais un soutien doit lui être accordé par les autres membres de l'Exécutif. L'Exécutif peut aussi s'adjoindre la collaboration d'autres membres du club. L'implication concrète de tous est requise afin d'assurer le succès de la programmation et de la réalisation des activités de votre club. Le recrutement et le renouvellement du membership de votre club reposent sur des activités pertinentes et attirantes qui correspondent aux besoins des membres.

Dans le choix des activités, se rappeler le pourquoi de l'existence de votre club, c'est-à-dire la sensibilisation et l'apprentissage de l'entrepreneuriat pour vos membres. Vous pouvez identifier des activités de sensibilisation à l'entrepreneuriat tels conférences d'entrepreneurs dans votre maison d'enseignement, visites industrielles jumelées à une conférence de l'entrepreneur, colloques en entrepreneuriat, visites de la Bourse de Montréal ou de tout salon spécialisé (finance, informatique, etc.).

Les cellules d'affaires nécessiteront l'organisation de rencontres préalables où les membres apprendront à se connaître avant de décider si, oui ou non, ils s'intégreront dans cette cellule d'affaires. Ce choix dépend de la confiance que l'on est prêt et capable de témoigner envers les autres membres de la cellule. De là découle la pertinence d'activités préalables de connaissance de soi et de partage de ce que nous sommes avec les autres membres de la cellule potentielle. Il importe aussi de développer une vision de notre cellule et de nos projets respectifs, c'est-à-dire, de comprendre la portée d'une cellule réussie avant l'étape d'engagement face à la cellule d'affaires à former, s'il y a lieu.

Par la suite, les réunions de la cellule d'affaires maintenant formée, se dérouleront aussi en présence d'un animateur qui verra à faire en sorte que les membres de la cellule discutent de leurs projets futurs d'entreprises pour garder bien allumée la flamme d'entrepreneur ressentie et visionnée par ces jeunes, et ce, tout au long de la durée de leurs études. L'animateur sera à l'écoute des besoins des membres de la cellule d'affaires comme, par exemple, celui de rencontrer un spécialiste en financement d'entreprises. Il verra à combler ces besoins particuliers par l'organisation d'une activité correspondante.

Des activités de type social ou communautaire comme, par exemple, la participation active de votre club à l'organisation d'une clinique de sang sur votre campus ou de divertissement, comme l'organisation de soupers pour les membres de votre club ou encore leur participation à l'enregistrement d'une émission de télévision, permettent un contact plus étroit et un échange informel entre vos membres. Certaines de ces activités vous donnent aussi la chance de faire la promotion de votre club et de recruter de nouveaux membres.

Nous vous avons déjà mentionné l'importance de jumeler les membres de votre club pour plusieurs activités. Les activités de type sensibilisation, engagement social et divertissement représentent des possibilités intéressantes de partage d'activités pour les membres intéressés parmi les deux clientèles de votre club.

Une fois le choix des activités complété, il s'agit d'en établir l'échéancier. Celui-ci doit principalement tenir compte de la plage horaire des cours, de la disponibilité des conférenciers anticipés, des possibilités de participer à des événements déjà planifiés (colloques, salons spécialisés, émissions de télévision, etc.) et des activités professionnelles de vos membres (sachant que les étudiants travaillent majoritairement les jeudis et vendredis en soirée ainsi que les samedis toute la journée).

Vous devez de plus déterminer le prix d'entrée pour chacune des activités. Exception faite des activités inhérentes aux cellules d'affaires, des prix membres et non-membres pourraient être fixés. Vous pourrez aussi décider de la gratuité de certaines activités pour vos membres, quitte à charger un prix symbolique pour les non-membres. Il vous faut garder en mémoire que les activités de votre club sont aussi une source de financement.

Quant à la logistique nécessaire à la réalisation de vos activités, il est essentiel de déterminer les actions à entreprendre : rédaction de lettres et appels téléphoniques (conférenciers, membres, etc.), réservations (locaux, moyens de transport, matériel audiovisuel ou informatique, publicité, etc.). Il vous reste maintenant à répartir les tâches à effectuer entre les membres de l'Exécutif : **qui fait quoi et quand**. Pour certaines activités d'envergure, les membres de l'Exécutif verront à déléguer certaines tâches aux membres du club en demeurant responsables de la bonne marche des événements et du suivi à exécuter auprès des autres membres de l'Exécutif afin que le déroulement global prévu se réalise tel que planifié.

En dernier lieu, il est impératif de prévoir la programmation des activités avant la tenue du stand de recrutement des membres afin d'avoir quelque chose de tangible à offrir aux membres potentiels.

SECTION II : RECRUTEMENT DE MEMBRES

L'efficacité de votre stratégie de recrutement dépendra de deux choses : votre évaluation des besoins et désirs des membres potentiels et votre capacité d'inventer une liste d'activités capables de combler leurs goûts et aspirations.

Dans cette section, nous discutons des points suivants :

1 - Préparation et tenue du stand de recrutement
2 - Recrutement subséquent

1 - Préparation et tenue du stand de recrutement

Sans membre, il va sans dire que vous n'avez aucune raison d'exister, d'où l'importance de bien préparer votre activité de recrutement. Votre programmation d'activités est antérieure à celle-ci: vos brochures promotionnelles indiquant ce qu'est un club d'entrepreneurs étudiants, les fonctions de l'Exécutif et le formulaire d'inscription sont déjà imprimées ainsi que vos cartes de membres et affiches.

Bâtissez et organisez une campagne de recrutement qui atteindra son apogée au moment de la tenue de votre stand de recrutement. Essayez de retenir l'attention des membres potentiels avant cet événement, de sorte qu'au moment du recrutement, ils aient déjà entendu parler du club. Servez-vous des bulletins quotidiens d'information et du journal étudiant de votre campus, des affiches du club et de la radio étudiante pour annoncer la tenue de votre stand de recrutement.

Si vous le désirez, utilisez votre créativité pour identifier un thème pour susciter davantage d'intérêt de la part des étudiants à s'approcher de votre stand de recrutement (l'Halloween, le Xième anniversaire de votre ville, le développement d'une vision positive du futur, une réponse nouvelle au chômage chez les jeunes, etc.).

Décorez votre kiosque en fonction de votre thème. Créez une ambiance : musique, vidéo approprié, système informatique afin de permettre aux étudiants qui le désirent de découvrir leur potentiel entrepreneurial en passant le test de la Fondation de l'Entrepreneurship, jeux de toutes sortes entraînant la possibilité de gagner des cartes de membres gratuites pour les vainqueurs, rafraîchissements, et encore! Servez-vous des affiches de votre club pour y inscrire les activités à venir.

Recherchez un endroit achalandé sur le campus où vous avez des chances de rencontrer des membres potentiels : par exemple à la porte de la librairie, dans l'atrium, près de la cafétéria. Cependant, il ne suffit pas d'attirer l'attention des étudiants; vous devez aussi les intéresser à adhérer. Présentez-vous au stand avec une foule de renseignements sur le club (le comité exécutif devra y participer selon l'horaire préétabli de la journée). Soyez prêts à fournir des informations détaillées sur le club aux membres potentiels. Faites-leur sentir le club comme une organisation qui sera profitable à chacun... conférences, événements sociaux, formation de réseaux, etc. Soyez disposés à répondre aux questions et prenez le temps requis pour échanger avec les membres potentiels.

Remettez vos brochures et formulaires d'inscription, notez les noms et coordonnées des membres potentiels encore hésitants. Faites remplir sur place les formulaires d'inscription aux étudiants intéressés, collectez les cotisations et délivrez les cartes de membres immédiatement ou encore ayez, prévu à l'avance, un système simple de collecte et de remise des cartes à un moment ultérieur.

Avec les membres qui s'inscrivent sur le champ, discutez de leur possibilité d'adhérer à une cellule d'affaires : ont-ils déjà un projet d'affaires? Ressentent-ils le désir de devenir entrepreneur ou ont-ils simplement le goût de cheminer et d'approfondir leur potentiel entrepreneurial, et ce, au sein de petits groupes? Établissez déjà une liste préliminaire.

Souvenez-vous que les membres du club sont votre plus grande source d'énergie. Pensez grand et déployez les efforts nécessaires afin de faire de votre activité de recrutement un franc succès. Soyez cependant conscients que cette réussite se confirme aussi dans les semaines qui suivent la tenue du stand de recrutement puisque plusieurs étudiants s'inscriront à votre club après y avoir réfléchi pendant un certain temps. Demeurez donc vigilants, actifs et confiants.

2 - Recrutement subséquent

Le recrutement de nouveaux membres doit demeurer une préoccupation constante du comité exécutif; c'est pourquoi il est bon de mettre sur pied une structure permanente de recrutement.

Premièrement, vous avez à donner suite à la collecte des cotisations et à la remise des cartes de membres si ces tâches n'ont pas été complétées lors de l'inscription des nouveaux membres.

Deuxièmement, vous pourrez contacter les membres potentiels identifiés lors de la tenue du stand de recrutement et qui avaient manifesté certaines hésitations, afin de concrétiser l'inscription.

Continuez à rédiger des articles sur le club dans les bulletins quotidiens d'information et dans le journal étudiant en spécifiant qu'il est toujours possible d'en devenir membre en se présentant au local du club. Une présence assurée au local du club par les étudiants du comité exécutif et les membres du club, à tour de rôle, permet les inscriptions de candidats spontanés (étudiants qui se présentent au local du club parce qu'ils y voient des membres).

Vous pouvez aussi organiser la tenue d'autres stands de recrutement de moindre envergure. Cependant la tenue d'activités régulières demeure l'une des meilleures façons de recruter de nouveaux membres. En effet, la pertinence de vos activités, l'intérêt qu'elles suscitent, le système de double prix (membre et non-membre) sont autant d'arguments à faire valoir aux non-membres lors de vos activités afin de susciter de nouvelles inscriptions. Pour chacun des nouveaux membres, essayez de découvrir leur intérêt particulier pour les cellules d'affaires et, s'il s'avère positif, l'inscrire sur la liste déjà établie à cet effet. Soyez d'ailleurs sans crainte; après la mise sur pied d'une cellule d'affaires, d'autres peuvent également être formées dans le courant de l'année selon le nombre de nouvelles inscriptions.

SECTION III : FONCTIONNEMENT

Votre club est une organisation qui gagne à être bien gérée et efficace. Cela ne se produit pas par magie. L'administration quotidienne des affaires d'un club revêt de l'importance afin de bien préparer les événements spéciaux captivants, les conférences et autres programmes auxquels vous avez songé durant l'étape de planification. Cependant, à moins que votre club ne repose sur un mode de fonctionnement efficace, il est voué à l'échec même si les idées dans votre programmation sont excitantes.

Dans cette section, nous étudions différentes fonctions d'administration nécessaires à l'exploitation d'un club :

1 - Réunions du club
2 - Tenue des dossiers
3 - Tenue des finances
4 - Système informatique
5 - Promotion du club
6 - Relations avec la collectivité

1 - Réunions du club

On rencontre trois types de réunions dans un club :
- les assemblées générales;
- les réunions du comité exécutif;
- les réunions des cellules d'affaires.

A) les assemblées générales

L'assemblée générale est l'outil du club pour maintenir le lien avec les membres et les engager dans la bonne marche du club : pour ratifier des décisions importantes telles (l'approbation des buts et objectifs, la charte du club, etc.), pour solliciter des idées, pour dévoiler des annonces importantes et pour élire l'Exécutif de la prochaine année. Il se tient habituellement deux assemblées générales au cours de l'année.

La première se tient à l'automne, pour annoncer la liste des activités confirmées, solliciter des volontaires pour les activités et ratifier toute décision importante comme, par exemple, des amendements à la charte du club.

La deuxième se tient au printemps. Le but principal de cette réunion est l'élection de l'Exécutif de la prochaine année. Il serait bon de prévoir un bref rapport des activités réalisées et des bénéfices obtenus. Un échange pourrait suivre concernant les perspectives d'avenir du club.

B) les réunions du comité exécutif

Les réunions de l'Exécutif sont orientées vers les décisions. Elles constituent le mécanisme de conduite pour tout le club. Au rythme d'environ trois à quatre par mois, elles impliquent tous les membres élus (ref.: l'organigramme en page 17).

Organisation des réunions

Chaque réunion s'organise de la même façon :

- Fixez la date, l'heure et l'endroit :
  Le président ou la présidente du club (qui présidera aussi les réunions) propose une date, une heure et un endroit convenables pour la réunion. Il lui faudrait aussi inclure un temps limite pour la durée de la réunion.

- Préparez et distribuez un ordre du jour :
  Une liste des sujets pour discussion est préparée et distribuée **plusieurs jours** avant la réunion. Les données pertinentes nécessaires devraient accompagner l'ordre du jour. Le ou la vice-présidente à l'administration est responsable de colliger les données et de convoquer les réunions.

- Conviez des invités, si nécessaire :
  Le ou la présidente, après consultation, peut décider de convier des invités qui contribueront à la réunion.

- Prenez les minutes :
  Le ou la présidente doit s'assurer que quelqu'un note l'essentiel des points de discussion, des décisions et de l'action qui doit en résulter (incluant les noms des personnes chargées de prendre action). Lors des réunions de l'Exécutif et des assemblées générales, le ou la vice-présidente à l'administration a la responsabilité des procès-verbaux.

- Approuvez le procès-verbal de la réunion précédente :
  Ce devrait être le premier sujet à l'ordre du jour après l'adoption de celui-ci : s'assurer que les minutes de la réunion précédente reflètent fidèlement ce qui s'est passé. Ces procès-verbaux peuvent être approuvés sans modification ou avec amendements.

- Conduisez la réunion d'une manière professionnelle :
  Durant la réunion, le ou la présidente s'assure que tout se passe bien. Le livre intitulé *"Procédure des assemblées délibérantes"* de Victor Morin offre un plan approfondi sur la conduite d'une réunion productive ou tout autre document sur les techniques d'animation.

- Passez en revue les décisions arrêtées :
  À la fin de la réunion, il y aurait lieu d'effectuer une brève revue de chaque décision arrêtée ou action acceptée de même que noter les questions en suspens. Si possible, fixez, dès lors, la date et l'heure de la prochaine réunion.

Ces règles devraient contribuer à garder vos réunions vivantes, intéressantes et efficaces. Les réunions peuvent devenir la cause de grandes pertes de temps mais bien animées, elles contribuent à renforcer le sentiment d'appartenance au club.

- Chasse aux idées :

  C'est une technique selon laquelle, de cinq à dix personnes jonglent avec un problème ou génèrent des idées. L'un des participants agit comme greffier; il enregistre les idées comme elles viennent sur un tableau mural ou un tableau à feuilles mobiles. Il existe quatre règles de base dans cette technique :
  - aucune sorte d'évaluation n'est autorisée;
  - tous les participants pensent au plus grand nombre possible d'idées, incluant les plus saugrenues;
  - durant l'exercice, c'est la quantité et non la qualité des idées qui compte;
  - les participants peuvent renchérir sur les idées des autres;
  - Le choix final peut s'effectuer à la fin de l'exercice ou encore ultérieurement.

C) les réunions des cellules d'affaires

Concernant la liste préliminaire des membres intéressés par les cellules d'affaires, il vous faudra y donner suite, en les contactant pour leur indiquer la date, l'heure et l'endroit de la première réunion. Il serait également bon d'effectuer des appels téléphoniques auprès de tous les membres du club afin de leur offrir à nouveau de participer aux cellules d'affaires et, s'ils manifestent un intérêt, les inviter à assister à cette première réunion.

Se rappeler le but des cellules d'affaires : faire en sorte que les membres conservent leur flamme d'entrepreneur allumée tout au long de la durée de leurs études afin qu'ils puissent démarrer leur entreprise, une fois diplômés. Pour ce faire, des rencontres d'échange, d'entraide et d'information seront organisées et dirigées par un animateur, tel que déjà expliqué au point 4 de l'introduction de ce guide.

Les premières réunions serviront à découvrir le potentiel créatif, la capacité de vision et les autres membres de la cellule d'affaires potentielle avant de la former de façon concrète. Le principe du choix mutuel des membres est ainsi respecté avant de procéder à la mise sur pied de la cellule d'affaires. Cela pourra nécessiter environ trois réunions d'une durée de trois heures chacune, dépendant du nombre de membres inscrits.

L'animateur des cellules d'affaires, une personne déléguée par le collège ou l'université, élaborera ces premières rencontres à partir du canevas suivant :

- exercice d'imagerie pour découvrir le potentiel créatif;
- exercice de connaissance de soi (travail individuel);
- partage des membres sur leur histoire personnelle;
- rédaction d'un reflet positif retenu du partage précédent pour chacun des membres;
- partage des membres sur ce reflet positif;
- visionnement d'une vidéo-cassette sur la puissance de la vision ou encore échange sur le sujet;
- rédaction des impressions au visionnement ou à l'échange (travail individuel);
- partage des membres sur leurs impressions;
- exercice sur la vision positive de mon avenir (travail individuel);
- partage des membres sur la vision positive de mon avenir;
- exercice de rédaction d'une expérience réussie de travail en équipe avec insistance sur quoi se fonde le succès de ce travail d'équipe (travail individuel);
- partage des membres sur les fondements du succès de ce travail d'équipe;
- exercice de rédaction de l'intuition de la vision positive de la cellule d'affaires réussie (travail individuel);
- partage des membres sur leur vision de la cellule d'affaires réussie;

- exercice de rédaction de ce que pourrait être une contribution à la réussite de la cellule d'affaires (travail individuel);
- partage des membres sur une contribution potentielle à la réussite de la cellule d'affaires;
- exercice sur la rédaction d'un texte d'engagement à la cellule d'affaires pour ceux qui sont prêts à s'y engager (travail individuel);
- partage des membres sur un texte d'engagement à la cellule d'affaires.

La cellule d'affaires étant maintenant formée, vous êtes prêts à passer à l'action. Cependant, une étape préalable peut être nécessaire si le nombre de participants engagés dans le processus de la cellule d'affaires est élevé. Il s'agit du choix mutuel des participants afin de former plus d'une cellule d'affaires; le nombre idéal suggéré étant de cinq à dix membres par cellule d'affaires.

Les rencontres ultérieures des cellules d'affaires se dérouleront toujours en présence de l'animateur et porteront sur l'échange des rêves et projets d'affaires des participants, sur l'entraide qu'ils peuvent s'apporter, sur l'identification de leurs besoins et sur les horizons à explorer (connaissances, contacts, ressources, etc.) pour réussir à atteindre leurs objectifs.

Selon les besoins identifiés, l'animateur pourra choisir le visionnement de cassettes-vidéo portant sur des entrepreneurs ou le démarrage d'entreprises, des rencontres avec des entrepreneurs du milieu ou des spécialistes de divers champs d'activités, etc. Des partages suivront les différentes présentations.

2 - Tenue des dossiers

Des dossiers bien tenus sont le reflet du bon fonctionnement de tout club. Tenez donc des dossiers ordonnés dès la naissance du club. Les dossiers que vous devriez tenir comprennent :

- les procès-verbaux des réunions;
- les listes des membres;
- les listes des contacts dans le milieu des affaires;
- les listes des contacts avec les médias;
- les copies de toutes les lettres expédiées et reçues;
- les copies des dossiers de presse;
- les états financiers, incluant les budgets et les comptes;
- le livre de la Corporation, s'il y a lieu, c'est-à-dire si votre club est incorporé;
- les documents et formulaires du gouvernement;
- les comptes rendus des colloques, séminaires et ateliers de travail.

Ces dossiers assurent la continuité dont votre club a besoin pour sa survivance et sa croissance d'une année à l'autre et sont des outils essentiels à la bonne gestion du club. Tous les dossiers devraient être conservés dans le local du club si possible. Le ou la vice-présidente à l'administration a la responsabilité de mettre sur pied et de maintenir un système de classement qui rendra l'information facilement accessible.

3 - Tenue des finances

Lorsque votre club est enregistré ou incorporé, un compte de banque est ouvert par le ou la vice-présidente aux finances. Il ou elle effectue la tenue de livres, fait les dépôts à l'institution financière, fait les chèques et fait rapport au comité exécutif de l'état des finances du club. Si des dépenses importantes sont envisagées, il ou elle procède à l'analyse financière pour guider l'Exécutif à prendre des décisions éclairées. D'ailleurs, le règlement du club doit prévoir les modalités concernant les autorisations et le contrôle des dépenses pour éviter les abus ou les malversations.

4 - Système informatique

L'ordinateur peut servir à :

- conserver et tenir à jour les listes des membres, des contacts, etc.;
- rédiger par traitement de texte les procès-verbaux, les lettres, les ordres du jour;
- concevoir et réaliser des affiches, des brochures, des annonces et des cartes de membres;
- publier de façon artisanale un journal ou un bulletin de nouvelles;
- produire et maintenir à jour les états financiers.

Si votre club découvre un moyen d'obtenir son propre ordinateur ...bravo! Sinon, utilisez le centre informatique de votre maison d'enseignement; les étudiants ont habituellement accès aux différents systèmes. Même s'il y a plusieurs systèmes disponibles, choisissez-en un et tenez-vous-en à ce dernier.

Si vous transigez avec des fournisseurs en informatique, faites une description détaillée de vos besoins et demandez une démonstration du logiciel qui, répondra le mieux à vos besoins. Demandez-leur de vous laisser l'essayer vous-même; si vous n'arrivez pas à apprendre les règles fondamentales de l'utilisation d'un programme rapidement, il n'en vaut pas l'investissement. Le logiciel bien conçu est facile à utiliser et il existe des logiciels bien conçus pour toutes sortes d'applications. Cherchez partout jusqu'à ce que vous en découvriez un à votre mesure.

Faites des copies de sécurité de tous vos dossiers. Cette pratique est particulièrement importante si vous utilisez l'informatique pour conserver les dossiers.

5 - Promotion du club

Il y a quatre bonnes questions à se poser avant de commencer la promotion :

A) Quel est notre objectif?
B) Qui cherchons-nous à inviter?
C) Qu'avons-nous à leur offrir?
D) Comment allons-nous les atteindre?

A) Quel est notre objectif?

Soyez spécifique. "Promouvoir le club" c'est général. "Réunir 100 personnes pour la prochaine activité" c'est plus précis.

B) Qui cherchons-nous à inviter?

Identifiez votre marché cible. Vos membres constituent votre marché cible. Le fait qu'ils ont payé leur cotisation ne donne pas l'assurance qu'ils vont participer aux activités et se porter volontaires pour collaborer à leur organisation. Vous avez besoin de beaucoup de dynamisme : ça prend de l'énergie, de l'engagement, de l'enthousiasme et des idées.

Prenez l'initiative et demandez! De plus, sollicitez et notez les suggestions des membres aux assemblées générales et dans vos publications.

Les membres ne constituent pas votre seul marché cible. Le milieu des affaires, le personnel enseignant ou autre, les autres étudiants, les autres clubs d'entrepreneurs étudiants et les médias sont tous des cibles importantes, chacune d'elles ayant un propre point de vue distinct. Dans bien des cas, vous pouvez deviner en quoi ce dernier consiste en regardant, en écoutant et en lisant; soyez attentifs à ce que les autres étudiants disent du club, écoutez la radio, lisez le journal de l'établissement et les hebdomadaires locaux, etc.

C) Qu'avons-nous à leur offrir?

Maintenant, songez à ce que votre public recevra en retour. Vous admettrez que votre public pense en termes de ce qu'il en retirera; ce qu'il recherche peut être aussi intangible que de se divertir.

D) Comment allons-nous les atteindre?

En répondant aux trois premières questions vous avez établi les assises d'un message parfaitement spécifique, aligné, concret. Maintenant, il faut songer au médium à utiliser pour le transmettre.

- Éléments d'appui promotionnel. Bien orchestré, un élément d'appui promotionnel peut susciter beaucoup d'attention et faire réaliser à votre public que votre club peut faire une mise en marché créative et dynamique; par exemple, un thème bien identifié ou encore un stand de recrutement de conception originale.

- Stands. Il n'y a pas à se limiter au stand de recrutement; vous pouvez en dresser un à d'autres moments et à d'autres endroits, selon les pratiques des organismes étudiants de votre campus. C'est formidable pour le recrutement, mais il peut également servir à la promotion d'événements.

- Établissement d'enseignement. Vous pouvez inciter les professeurs et autres membres du personnel de votre collège ou université à vous assister dans la promotion du club et de ses activités et à porter le message dans leur environnement professionnel.

- Affiches. Distribuées efficacement, les affiches peuvent atteindre un grand public. Elles sont tout désignées pour transmettre une impression, "une allure", pour attirer l'attention du public. Elles ne conviennent pas à une information élaborée ou à des détails plus complexes que la date et l'heure. Distribuez-les avec soin : les affiches peuvent facilement disparaître parmi la compétition sur les tableaux d'affichage.

- Brochures. Ce médium de promotion que l'on "prend et emporte" atteint moins de gens que les affiches. Sa clientèle est plus restreinte, car le lecteur doit d'abord éprouver un certain attrait pour la brochure avant de l'emporter. C'est le meilleur moyen d'informer les personnes déjà intéressées à ce que vous avez à offrir. C'est l'idéal pour transmettre des informations détaillées et précises. Distribuez-les lors de la tenue de vos stands et faites-en une abondante diffusion dans les endroits stratégiques prévus à cet effet sur votre campus.

- Annonces dans le journal étudiant. Une annonce bien conçue atteint un grand nombre d'étudiants. Si vous publiez une annonce, voyez grand; les annonces toutes petites ont peu ou pas d'impact. Efforcez-vous réellement d'attirer l'attention.

- Articles dans le journal étudiant. Moins dispendieux que les annonces, les articles peuvent être utilisés pour transmettre une information élaborée sur le club. Rien ne vous empêche d'écrire l'article vous-même! Si vous accordez une entrevue à un reporter, soyez très prudent : ce dernier peut comprendre tout de travers ou, pis encore, il peut tout saisir correctement sauf le point le plus important. Enregistrez l'entrevue puis écoutez l'enregistrement. Avez-vous passé tout votre message? Sinon, appelez le reporter et mentionnez-lui ce que vous avez oublié. De plus, demandez-lui à voir l'article avant qu'il ne soit imprimé.

- Utilisation des médias. Bien gérées, les relations avec les médias peuvent s'avérer un outil très puissant. Convoquez des conférences de presse, mais n'en abusez pas. Les représentants des médias n'apprécient généralement pas avoir l'impression de s'être déplacés pour rien. Vous pouvez convoquer une conférence de presse, par exemple, quelque temps après la tenue de votre activité de recrutement. Vous pourrez annoncer, à ce moment, la nouvelle composition de votre comité exécutif, la programmation de vos activités et la brochette de vos commanditaires.

  Vous devez monter de façon professionnelle votre pochette de presse en y insérant une liste détaillée de son contenu (voir annexe 4), l'ordre du jour de la conférence de presse (voir annexe 5), le communiqué de presse (voir annexe 6) et tout autre document pertinent comme, par exemple, la brochure promotionnelle de votre club.

  Des communiqués de presse seront envoyés à l'avance aux médias pour publiciser vos activités. Vous pourrez aussi inviter les médias à assister à l'une de vos activités et leur remettre sur place un communiqué de presse sur l'événement. Une conférence d'un entrepreneur bien connu dans le milieu pourrait très bien s'y prêter.

Les relations avec les médias relèvent du ou de la vice-présidente aux communications. Les médias comprennent la radio et le journal étudiant de votre établissement aussi bien que les journaux, la radio et la télévision de votre milieu.

6 - Relations avec la collectivité

Votre club est ouvert : il évolue dans le contexte de l'établissement d'enseignement, du milieu des affaires et des autres clubs d'entrepreneurs étudiants à travers le Québec. Il est intéressant pour votre club d'entretenir un contact animé avec la communauté afin de lui faire connaître votre existence et d'en obtenir des services. De bonnes relations avec la collectivité conduisent à :

- une bonne relation avec les autres clubs d'entrepreneurs étudiants du Québec, qui sont une source valable d'appui sous forme de partage d'information, d'idées et de ressources, et qui fournissent des occasions pour des sorties sur le terrain, des échanges et des colloques;

- une bonne relation avec les clubs des autres régions du pays et des autres pays qui peuvent partager leurs ressources et fournir des occasions pour des événements conjoints;

- une bonne relation avec le milieu des affaires, qui peut fournir des occasions pour la commandite de corporations aussi bien que des conférenciers et des personnes ressources;

- une bonne relation avec la direction de l'établissement d'enseignement, ce qui constitue un bon point de départ pour le recrutement futur et pour les contacts nécessaires à l'obtention de fonds et d'espaces pour vos activités.

Les relations avec la collectivité relèvent du ou de la vice-présidente aux relations à la collectivité. C'est une activité continue qui fait appel à plusieurs moyens dont :

A) la rédaction de lettres
B) l'assistance aux colloques associés au développement de réseaux
C) les appels téléphoniques et les visites aux maisons d'affaires locales

A) la rédaction de lettres

Une fois votre club créé, expédiez une lettre de présentation à une cinquantaine de personnes ou groupes susceptibles d'être intéressés ou en mesure de vous aider à atteindre vos buts. Ces destinataires peuvent être :

- la Chambre de commerce locale;
- des entrepreneurs et gens d'affaires de la localité;
- des professeurs et dirigeants du collège ou de l'université;
- des politiciens municipaux, provinciaux, fédéraux;
- l'A.C.E.E. du Québec, etc.

Le réseau que vous établissez avec cette lettre peut vous mener à des conférenciers, à des fonds, à des commandites de corporation, à des conseils et à l'appui moral de gens de marque.

B) l'assistance aux colloques

L'assistance aux colloques est idéale pour se renseigner et pour rencontrer des gens qui partagent les mêmes intérêts. Si votre club ne peut se permettre de déléguer des représentants aux colloques importants, tentez d'obtenir des fonds de votre réseau : le collège ou l'université, les maisons d'affaires locales, votre famille et vos amis.

Voici des exemples de colloques où il serait important d'assister :

- **A.C.E.E. du Québec** organisera un colloque annuel à partir du moment ou un nombre suffisant de clubs seront créés;
- **ACE-Canada** organise un colloque annuel à chaque automne;
- **ACE-USA** organise, à chaque année, dans une grande ville des États-Unis, un colloque international;
- **G.Q.E.** (Groupement Québécois d'Entreprises) organise un colloque annuel et des colloques régionaux;
- **FONDATION DE L'ENTREPRENEURSHIP** organise un colloque annuel;
- **COLLOQUES RÉGIONAUX,** par exemple, celui du Centre d'entrepreneuriat du Coeur du Québec.

N'oubliez pas d'apporter, en vous rendant à ces colloques, de l'information sur votre propre club telle la brochure de votre club et vos cartes d'affaires. Donnez suite aux contacts que vous avez faits, au moyen d'une lettre dans laquelle vous remercierez vos hôtes, une fois le colloque terminé.

Les colloques internationaux sont spécialement attrayants parce qu'ils vous fournissent des occasions de goûter aux autres cultures et une occasion de faire connaître le Québec. Apportez des colifichets typiques de chez nous pour distribution : écussons, drapeaux, etc. qui soulèvent beaucoup d'intérêt et sont hautement appréciés par les jeunes gens des autres pays. Vous pourriez même songer à louer une suite (ou convaincre un hôtel de vous en faire cadeau) où votre club pourrait recevoir.

Apportez un magnétocassette et enregistrez les conférences auxquelles vous assistez. Vous utiliserez ces enregistrements pour rédiger un rapport du colloque à l'intention de votre club. Enfin, n'oubliez pas de remercier vos commanditaires en leur faisant parvenir une lettre après l'événement.

C) les appels téléphoniques et visites

Il est important de ne jamais faire perdre le temps des autres. Lorsque vous appelez ou visitez des gens, ils se doivent de vous accorder une attention entière, ou, tout au moins, le laisser paraître. S'ils ont l'impression que vous leur faites perdre leur temps, ils seront importunés.

Avant d'appeler quelqu'un au téléphone, songez à ce que vous souhaitez communiquer. Ecrivez ce que vous avez à dire ainsi que vos questions. Lorsque vous appelez quelqu'un, ne lui dites pas "ça ne prendra qu'une minute" alors que vous en prendrez cinq. Demandez-lui s'il dispose de cinq minutes, de dix minutes ou du temps dont vous avez besoin; donnez-lui le choix de retourner votre appel, s'il est occupé : ainsi vous respectez son temps.

Les gens occupés peuvent être très difficiles à rejoindre au téléphone. Plutôt que de vous engager dans une partie de cache-cache téléphonique stérile, laissez des messages brefs, spécifiques qui précisent clairement ce que vous voulez.

Lors d'une visite, assurez-vous que l'on vous attend. Apportez la fiche signalétique de votre club à l'intention de votre hôte (même si vous avez déjà expédié des renseignements à l'avance, on les a peut-être égarés). Apportez la carte d'affaires du club sur laquelle vous aurez inscrit distinctement, à la main si nécessaire, votre nom et votre numéro de téléphone. Prenez le temps qui vous est alloué et si vous ne savez pas de combien de temps votre hôte peut disposer, demandez-le-lui.

SECTION IV : PLANIFICATION À LONG TERME

Une limite importante d'un club d'étudiants, c'est la nature temporaire de l'engagement de ses membres. La planification à long terme peut faire que votre club atteigne des objectifs fantastiques et elle peut certainement aider votre club à conserver sa vigueur et sa croissance. Il existe des façons de s'assurer que les influences à long terme sur les activités de votre club sont fermes et positives. En voici quatre dont nous allons discuter ici :

1 - l'évaluation
2 - le comité aviseur
3 - les élections
4 - dossiers et continuité

1 - Évaluation

L'évaluation est l'instrument pour aider à recevoir des commentaires concrets des membres. Tout événement d'importance gagne à être évalué par ceux qui y assistent, à l'aide d'un formulaire avec questions spécifiques et espaces pour observations. La personne responsable de l'événement effectue la compilation des réponses et soumet des recommandations pour la prochaine activité.

Distribuez un formulaire semblable destiné à l'évaluation du club dans son ensemble durant la dernière assemblée générale de chaque année. Le ou la vice-présidente à l'administration compile les réponses pour permettre à l'Exécutif de faire des recommandations pour l'année suivante.

À la dernière réunion de l'année du comité exécutif, les membres discutent les résultats de l'évaluation générale en même temps qu'ils revoient les buts et objectifs du club et estiment s'ils furent effectivement respectés et atteints. L'Exécutif de la prochaine année assiste à cette réunion.

Enfin, chaque membre de l'Exécutif complète un bref rapport de ses activités en prenant soin d'évaluer leur utilité et de recommander tout changement approprié pour l'année suivante.

2 - Comité aviseur

Un Comité aviseur est constitué de personnes influentes de l'établissement d'enseignement, de gens d'affaires et du gouvernement qui sont engagés à poursuivre les buts du club. Il se réunit une fois par année pour prendre connaissance des activités du club, conseiller sur l'aspect pratique des différents projets et possiblement offrir quelque forme d'aide. Le ou la présidente du club préside cette réunion.

Le nombre de conseillers pourrait être de 12 à 15 : suffisamment nombreux pour procurer un bon éventail d'agents contributifs et de liens avec le milieu, mais pas nombreux au point que la réunion devienne incohérente ou trop formelle.

C'est une façon efficace de :
- réaliser des contacts importants dans le milieu;
- bénéficier de bons conseils et résoudre des problèmes;
- s'assurer l'appui de l'établissement d'enseignement et de la collectivité;
- générer des idées nouvelles pour le club.

L'engagement d'un membre du Comité aviseur se limite à la durée de la réunion : une ou deux heures par année.

Néanmoins, le Comité aviseur constitue votre lien avec la collectivité et avec le collège ou l'université. Si votre club est engagé et dynamique, ils seront entraînés à vous donner d'autres appuis comme, par exemple, une contribution financière, des suggestions de conférenciers, etc.

La meilleure façon d'aborder un conseiller potentiel, c'est de lui écrire, puis de lui téléphoner. Si un membre de l'Exécutif connaît bien le conseiller potentiel, une brève rencontre serait de mise.

3 - Élections

L'événement capital qui décide du sort du club de l'année suivante, c'est l'élection qui a lieu durant l'assemblée générale du printemps. Avisez tous les membres à propos de l'assemblée et des élections à venir **au moins un mois à l'avance.**

Le ou la vice-présidente à l'administration a la responsabilité de diriger l'élection. Les mises en nomination sont reçues à l'assemblée générale. Les candidats se lèvent et **brièvement** exposent aux membres ce pourquoi ils sont à la hauteur du poste visé et ce qu'ils se proposent d'y accomplir.

Ces exposés ne devraient pas durer plus de deux minutes, suivis de deux minutes pour des questions. Puis, sur des tableaux à feuilles mobiles ou sur un tableau mural, on inscrit les noms des candidats sous le poste convoité et on distribue à chaque membre un bulletin de vote affichant les différents postes. Les membres inscrivent leur choix (s'il y lieu) vis-à-vis chaque poste.

Une fois les postes du nouvel Exécutif remplis, prenez note des adresses et numéros de téléphone résidentiels des candidats élus, informez-les de la date de la réunion finale de l'Exécutif pour l'année courante et convoquez-les. Le but de cette réunion sera d'évaluer les activités de l'année écoulée ainsi que de formuler et rédiger des recommandations pour l'année à venir.

4 - Dossiers et continuité

L'année scolaire est courte et votre noyau de membres est transitoire. Cette situation fait des dossiers des alliés inestimables pour une garantie de continuité de votre club d'une année à l'autre : en progrès et non en redémarrage à chaque année. Les procès-verbaux, les états financiers, les évaluations, les rapports et les dossiers de correspondance sont tous tenus à jour et en ordre par le ou la vice-présidente à l'administration.

MOT DE LA FIN

Nous espérons que ce guide vous apparaîtra comme un instrument utile, capable de vous aider à mieux assurer un bon fonctionnement de votre club d'entrepreneurs étudiants.

L'Exécutif et les membres du club sauront apporter des idées nouvelles, inspirées de l'entrepreneuriat, sur la façon de diriger encore plus efficacement un club. Nous espérons que vous ferez partager ces idées à l'A.C.E.E. en vue d'éditions futures de ce guide de manière à ce que les clubs à travers le Québec puissent également en bénéficier.

Si vous avez quelques idées, commentaires ou suggestions concernant ce guide ou notre Association, faites-nous-en part. C'est avec plaisir que nous les recevrons et les analyserons.

L'A.C.E.E. du Québec
960, rue Saint-Georges
Drummondville (Québec)
J2C 6A2
Téléphone (819) 478-4671 poste 308
Télécopieur (819) 474-6859

L O G O

CARTE DE MEMBRE

Carte de membre

19___ - 19___

Nom: _____

Prénom: _____

Signature: _____

960, rue Saint-Georges
Drummondville, J2C 6A2

BROCHURE

Club d'entrepreneurs-étudiants

du CÉGEP de Drummondville

C'est quoi ?

C'est pour qui ?

Comment y participer ?

Un club d'entrepreneurs-étudiants, ici, au cégep!

- Qu'est-ce qu'un club d'entrepreneurs-étudiants?
- Veux-tu découvrir ton potentiel entrepreneurial?
- Es-tu intéressé, intéressée à connaître ce qu'est l'entrepreneurship?
- Veux-tu créer ta propre entreprise?
- Qui peut faire partie de ce nouveau club d'entrepreneurs-étudiants?

Ces questions suscitent ton intérêt: le Club d'entrepreneurs-étudiants, c'est pour toi!

Le Club d'entrepreneurs-étudiants du Cégep de Drummondville

C'EST QUOI?

C'est un lieu de rencontre qui te permet de réaliser tes rêves, de vivre des expériences enrichissantes, de participer à toutes sortes d'activités, voire même de contribuer à leur organisation.

CE QU'ON Y FAIT?

- partage d'idées sur l'entrepreneurship;
- obtention d'informations sur l'entrepreneurship;
- découverte de ton potentiel entrepreneurial;
- connaissance du style de vie, du travail et du rôle d'un entrepreneur par des contacts avec des entrepreneurs chevronnés (conférences, colloques, etc.);
- apprentissage de l'entrepreneurship par l'expérimentation.

C'EST POUR QUI?

C'est pour toi, étudiant et étudiante de tout âge et de tout programme au Cégep de Drummondville, qui caresse un projet d'entreprise ou qui s'intéresse à l'entrepreneurship!

TON IMPLICATION?

Tu peux devenir simple membre ou mettre tes talents à profit en participant au comité exécutif du Club d'entrepreneurs-étudiants à titre de: président ou présidente, vice-président - présidente des finances, de l'administration, des communications, des programmes et des relations avec la collectivité.

COMMENT Y PARTICIPER?

Tu remplis la fiche d'inscription au verso de ce dépliant. Tu la déposes dans la boîte identifiée "Club d'entrepreneurs, Cégep de Drummondville" à l'extérieur du local 1438. Nous te contacterons ultérieurement.

TA PARTICIPATION?

Elle te permettra d'établir des contacts précieux avec le milieu des affaires, de prendre de l'expérience: atouts importants pour ton avenir professionnel!

BIENVENUE AU CLUB D'ENTREPRENEURS-ÉTUDIANTS DU CÉGEP DE DRUMMONDVILLE!

Fiche d'inscription

Nom_____ Prénom_____

Adresse permanente *_____ Adresse temporaire *_____

Rue_____ Rue_____

Ville_____ Ville_____

Code postal_____ Code postal_____

Téléphone (___)-_____ Téléphone (___)-_____

Concentration_____ Trimestre_____

Est-tu intéressé à occuper un poste au sein du Comité exécutif?

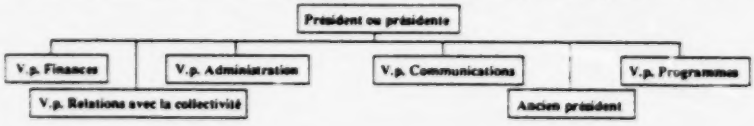
Oui ☐ Non ☐ Si oui, lequel?_____

Payé ☐ Date_____ Signature_____

Dépose cette fiche remplie dans la boîte à l'extérieur du local 1438

Structure de fonctionnement du Club

Le Club d'entrepreneurs-étudiants est dirigé par un comité exécutif comprenant les postes suivants:



Président ou présidente:

Le président ou la présidente préside aux réunions de l'exécutif et aux assemblées générales; il coordonne et appuie le travail des vice-présidents; il doit pouvoir diriger efficacement une assemblée, motiver les gens et représenter le club.

V.p. Administration:

Cette personne est responsable pour toute l'administration et l'organisation interne du club, tels que les arrangements physiques pour les réunions et pour les élections au club; la prise, la rédaction et la distribution des minutes des réunions de l'exécutif et des assemblées générales; la garde et le maintien du bureau du club et des dossiers. Elle devrait être familière avec l'ordinateur et démontrer beaucoup d'aptitudes pour l'organisation.

V.p. Communications:

Cette personne est responsable des communications, c'est-à-dire, qu'elle doit s'employer à vendre le club, avec ses activités et événements spéciaux ainsi que superviser l'édition et la production du journal et/ou du bulletin de nouvelles du club. Elle devrait démontrer des aptitudes pour la composition et le dessin ainsi que pour la mise en marché et la communication.

V.p. Finances:

Cette personne a la responsabilité des levées de fonds et de la comptabilité. Elle devrait posséder un sens aigu de l'organisation et être capable de mettre au point et maintenir un système comptable.

V.p. Programmes:

Cette personne est responsable de la programmation des activités, telles que: conférences, événements spéciaux, etc. Elle devrait être débrouillarde et posséder des aptitudes pour l'organisation et la communication.

V.p. Relations avec la collectivité:

Cette personne a la responsabilité de toutes les relations avec l'entourage, telles que la liaison avec l'association étudiante, l'institution, le milieu des affaires et de l'industrie. Elle devrait maîtriser les communications et être à l'aise dans la société. Des contacts antérieurs avec le milieu local des affaires seraient aussi un atout.

Ancien président:

L'ancien président assiste, si possible, à toutes les réunions de l'exécutif et, lorsque nécessaire, aide et conseille le président et les vice-présidents.

CONTENU DE LA POCHETTE DE PRESSE

1. Ordre du jour de la conférence.

2. Communiqué de presse.

3. Dépliant du Club d'entrepreneurs étudiants du Cégep de Drummondville.

4. Note explicative sur le Club d'entrepreneurs étudiants du Cégep de Drummondville.

ORDRE DU JOUR DE LA CONFÉRENCE DE PRESSE

ORDRE DU JOUR

CONFÉRENCE DE PRESSE
du 28 octobre 1992

CLUB D'ENTREPRENEURS ÉTUDIANTS 1992-93
du Cégep de Drummondville

1. Mot de bienvenue et de présentation par M. Simon Nolet, vice-président aux communications.

2. Le Club d'entrepreneurs étudiants du Cégep de Drummondville : objectifs, calendrier des activités, commanditaires et composition du Conseil d'administration par Mme. Maryse Camirand, présidente.

3. - Période de questions.
   - Echanges avec les journalistes et invités.

4. Mot de remerciement et fin de la conférence de presse.

COMMUNIQUÉ DE PRESSE

pour diffusion immédiate

CLUB D'ENTREPRENEURS ÉTUDIANTS
du Cégep de Drummondville

Essentiellement, le Club d'entrepreneurs étudiants, a pour but le développement de la mentalité entrepreneuriale. Le Club permet donc aux étudiants de découvrir leur potentiel entrepreneurial, d'établir un réseau de contacts d'affaires et bien sûr, d'être mieux informé. Ce qui laisse donc place à des jeunes plus qualifiés et mieux préparés à confronter les réalités du marché du travail.

De plus, le Club tente de combler les besoins de ses membres par les cellules d'affaires qui visent principalement l'échange sur les rêves et projets d'entreprises afin de conserver la flamme d'entrepreneur des membres tout au long de leurs études.

Ce trimestre les principales activités sont : la visite de la Bourse de Montréal avec un conférencier membre de l'administration de celle-ci. En début novembre, Cascades PSH et son directeur général, nous ouvrent leur porte pour une visite industrielle, suivie d'une conférence. En tant qu'activité de divertissement, nous aurons la chance de participer à l'enregistrement de l'émission de télévision Métropolis. Et pour compléter le trimestre, nous serons les hôtes d'un conférencier de marque, Monsieur André Verrier, de la firme comptable Verrier, Paquin, Hébert et ass. Nous prévoyons comme activités majeures au second trimestre, la participation à une simulation boursière, des conférences, des visites industrielles et diverses autres activités relatives à l'entrepreneuriat.

En plus d'être actif à l'intérieur du Collège, le Club a un rôle à jouer en tant que noyau auprès des autres clubs québécois, étant un précurseur dans le milieu. D'ailleurs, en novembre prochain, les présidentes de trois Clubs des Cégeps de la région 04, accompagnées de la directrice générale de l'ACEE du Québec, Madame Micheline Locas, participeront à un colloque national organisé par ACE Canada (Association of Collegiate Entrepreneurs) à Halifax en Nouvelle-Ecosse. Le Club est aussi présent dans différentes activités à caractère socio-économique de la région. Ainsi prend toute l'importance de la représentativité des jeunes entrepreneurs étudiants au sein du collège et à l'échelle nationale.

Nous voudrions adresser nos sincères remerciements à tous les gens qui nous appuient dans nos démarches et qui croient aujourd'hui au potentiel de nos jeunes. Il s'agit de nos généreux commanditaires, à savoir :

- Equipement de bureau JRD Inc. : système informatique;
- Direction des services aux étudiants du Cégep de Drummondville : contribution financière;
- Coopérative étudiante du Cégep de Drummondville : logiciel de traitement de texte et rafraîchissements lors de nos activités;
- Librairie française : livres de référence;

Voilà donc, une preuve réelle de la confiance que nous portent les leaders actuels.

Nos remerciements vont aussi à Monsieur Paul G. Lemire, directeur général du Cégep de Drummondville pour son rôle de parrain auprès de notre Club.

Il nous fait plaisir de vous présenter maintenant le Conseil d'administration du Club d'entrepreneurs étudiants composé de huit membres soit :

- Maryse Camirand — présidente
- Diane Lafrance — vice-présidente finance

- Karl McNeil	v.p. relations à la collectivité
- Marc Brouillette	v.p. administration
- Simon Nolet	v.p. aux communications
- Nancy Lamarche	v.p. à la programmation
- Yannick Labonté	adjoint à la présidente
- Judith Bonenfant	adjointe à la présidente
- Mme Micheline Locas	administratrice
- M. Yvon Néolet	administrateur

L'importance de l'implication de chacun est déterminante puisque tous ont un rôle particulier à jouer au sein de l'équipe. Nous visons une organisation maximale pour un fonctionnement maximum.

Mentionnons qu'une agente de développement, Madame Odette Lemaire, agit comme personne ressource auprès des membres du Club par son implication au sein des cellules d'affaires et le soutien qu'elle accorde aux membres du Conseil d'administration.

Bref, l'année s'annonce l'une des plus formatrices pour chacun d'entre nous. Nous sommes donc fiers, par l'intermédiaire de cette conférence de presse, de déclarer officiellement l'année 1992-93 ouverte aux idées, aux changements et bien sûr à l'entrepreneuriat.

- 30 -

Drummondville, le 28 octobre 1992

Source : Maryse Camirand
présidente du Club d'entrepreneurs
étudiants du Cégep de Drummondville
téléphone : 478-4671 poste 306